



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. председателя Колпашевского городского суда  
Томской области

Н.В. Бакулина

«11» марта 2024

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы  
секретаря суда общего отдела Колпашевского городского суда Томской области**

### 1. Общие положения

1.1. Должность секретаря суда общего отдела Колпашевского городского суда Томской области (далее - секретаря суда) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Секретарь суда назначается и освобождается от должности приказом председателя Колпашевского городского суда Томской области (далее - суд).

1.3. Секретарь суда подчиняется председателю суда, непосредственное руководство работой секретаря суда осуществляет начальник общего отдела.

1.4. На период временного отсутствия секретаря суда его замещает федеральный государственный гражданский служащий общего отдела суда по распоряжению председателя суда.

На секретаря суда может быть возложено исполнение обязанностей другого федерального государственного служащего общего отдела суда в случае его отсутствия, по распоряжению председателя суда.

1.5. Секретарь суда в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации, Федеральным законом от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
- служебным распорядком Колпашевского городского суда Томской области;
- положением об общем отделе Колпашевского городского суда Томской области;
- правилами внутреннего распорядка Колпашевского городского суда Томской области;
- Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Колпашевского городского суда Томской области
- настоящим должностным регламентом.

### 2. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда назначаются лица, имеющие высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), высшее образование по иным специальностям, направлениям подготовки без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Секретарь суда должен знать и уметь применять на практике:

- Государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";
- Федеральные законы: от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20 августа 2004 г. N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации"; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 26 июня 1992 г. № 3132-1 " О статусе судей в Российской Федерации" и иные нормативные правовые акты, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, подлежащие применению в судопроизводстве.
- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 № 36;
- Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 19.03.2019 № 56;
- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.12.2022 № 242;
- Положение об общем отделе суда;
- организацию судопроизводства;
- основы ведения делопроизводства;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Служебный распорядок Колпашевского городского суда Томской области;
- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;
- локальные акты Колпашевского городского суда Томской области.
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Колпашевского городского суда Томской области;
- настоящий должностной регламент.

2.3. Секретарь суда должен уметь:

- управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качества работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот; разъяснять другим необходимость изменений);
- анализировать и разрабатывать план конкретных действий;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, и применять их на практике;
  - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
  - анализировать и обобщать информацию;
  - прогнозировать последствия принятых решений;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
  - применять новые подходы к решению возникающих проблем;
  - видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
  - эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями и другими ведомствами и организациями;
  - владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать конфликты с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным и отзывчивым к людям, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, быть способным признавать свою неправоту);
  - быть требовательным, энергичным, настойчивым.

2.5. Секретарь суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составление деловых писем, протоколов судебного заседания, справок и других документов;
- владение компьютерной техникой;
- владение необходимым программным обеспечением.
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.
- поведение секретаря суда должно соответствовать общепринятым нормам поведения государственного гражданского служащего.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда**

3.1. Целью деятельности секретаря суда является своевременное исполнение решений и определений по гражданским, административным делам и материалам, контроль за правильностью оформления гражданских, административных дел, контроль за учетом этих дел.

#### **3.2. Основные обязанности секретаря суда:**

- регистрация, учет и хранение гражданских, административных дел и вещественных доказательств по делам;
- ведение журналов и учетно-статистических карточек на гражданские, административные дела;
- контроль за соблюдением сроков и правильности оформления гражданских, административных дел при передаче их в отдел делопроизводства;
- подготовка и направление документов по исполнению решений и определений суда и контроль за получением сообщений об их исполнении;
- оформление и подготовка гражданских, административных дел для направления в кассационную и надзорную инстанции, ведение учета данных дел;
- ведение журнала учета и учетно-статистических карточек на гражданские, административные дела;
- контроль за выдачей и направлением гражданских, административных дел, находящихся в отделе делопроизводства;
- подготовка и сдача в архив гражданских, административных дел, учетно-статистических карточек на гражданские, административные дела, журналов;
- обеспечивать подготовку и достоверность информации по гражданским, административным делам, подлежащей размещению на сайте суда, отсутствие в ней сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальные сведения;
- ввод данных в картотеку по регистрации и учету гражданских, административных дел, гражданских, административных апелляционных дел в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной программы «Правосудие» в подразделы: «Регистрация дела», «Стороны по делу», «Движение дела» (строки 1,2,5,6 до стадии принятия к

- производству, введение информации о сдаче дела в архив), «Обжалование решений, определений (постановлений)», «Вещественные доказательства», «Взысканные суммы»;
- соблюдение требований распорядительных и нормативных документов, регламентирующих защиту персональных данных и обеспечение информационной безопасности;
  - ознакомление с описанием (ями) применения (руководством пользователя) на используемое в обработке персональных данных специальное программное обеспечение;
  - сбор, систематизация, а актуализация, внесение изменений, исправлений, уточнений в документах, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих и работников суда, их приобщение к личным делам;
  - ввод, актуализация (своевременное обновление) и обработка персональных данных с использованием программно-технических средств;
  - предоставление по письменному запросу гражданского служащего, работника информации о его персональных данных, находящихся в использовании и обработке;
  - выполнение поручений председателя суда, его заместителя, начальника отдела.

### 3.3 Права секретаря суда

Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. " 79-ФЗ" О государственной гражданской службе Российской Федерации "

На основании данной статьи секретарь суда имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.
2. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей .
3. На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью служебного времени предоставлением выходных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков.
4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.
5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
6. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.
7. На защиту сведений о нем.
8. На должностной рост на конкурсной основе
9. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.
10. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.
11. Проведение по его заявлению служебных проверок.
12. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.
13. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

14. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению и совершенствованию своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда.

15. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликт интересов.

### **3.4. Ответственность секретаря суда.**

Секретарь суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за :

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение служебной дисциплины, правил служебного распорядка суда;
- необеспечение сохранности документов, дел и материалов;
- необеспечение сохранности, порчу материальных ценностей, если они произошли по его вине;
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Колпашевского городского суда Томской области;
- нарушение порядка обработки персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений.

3.4.1. Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. " О государственной гражданской службе Российской Федерации" в случае исполнения неправомерного поручения секретарь суда и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

### **4. Перечень вопросов, по которым секретарь суда**

**участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.**

4.1. Участвует в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4.2. Секретарь суда вправе принимать участие в:

подготовке аналитических материалов по направлению своей деятельности;

подготовке докладной либо служебной записки;

4.3. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению, своей деятельности.

### **5. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда**

**в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента при Верховном суде Российской**

**Федерации, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.**

Секретарь суда в порядке исполнения своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

5.1. в Колпашевском городском суде Томской области:

с судьями, работниками аппарата суда, другими работниками суда.

5.2. со служащими других государственных и муниципальных органов, гражданами и организациями в пределах своих полномочий.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда**

6.1. В организации труда:

производительность (объем) выполняемой работы;

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);

соблюдение трудовой дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических или грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник общего отдела  
Колпашевского городского суда  
Томской области


